



H. Ayuntamiento 2009-2012
PINAL DE AMOLES
Compromiso de **TODOS**



Municipio de
PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO



Manual General de Organización

www.pinaldeamoles.gob.mx

APORTAMOS LO MEJOR A LA CAUSA DE LA
gente



H. Ayuntamiento 2009-2012
PINAL DE AMOLES
Compromiso de TODOS



Municipio de
PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO

Manual General de Organización

Contenido

Presentación	2
Introducción	3
Misión, Visión y Valores	4
Síntesis Histórica de la Evolución del Municipio	5
Antecedentes Históricos del Municipio de Pinal de Amoles	7
Fundamentos Jurídicos y Referencias Legales	10
Organigrama General	11
Atribuciones, Funciones y Organigrama de las áreas de la Administración	
Presidencia Municipal	12
Secretaría del Ayuntamiento	20
Dirección de Seguridad Pública	22
Dirección de Gobierno	25
Dirección de Finanzas	28
Dirección de Oficialía Mayor	33
Dirección de Obras Públicas	39
Dirección de Servicios Públicos	43
Dirección de Desarrollo Social y Humano	46
Dirección de Desarrollo Rural Sustentable	55
Autorización del Manual General de Organización	57

Hemos recorrido la primera década del siglo XXI, que inició con una creciente mejora en muchos aspectos de la vida: el comercio, las comunicaciones, la medicina, el turismo y lamentablemente también hemos tenido que sobrellevar situaciones que han afectado a muchas personas como el terrorismo, el hambre, la corrupción, el desempleo, la inseguridad. Ésta realidad ha permitido que la Sociedad se organice y que sus Gobiernos caminen en un sistema democrático cada vez más plural y participativo.

Hemos sido testigos de que los problemas de carácter global tienen una solución en aquellos lugares donde la organización local está encaminada hacia resultados que benefician a la Comunidad; y en el ámbito gubernamental sólo se logran resultados efectivos si existe una organización interna que camina sobre una cultura de resultados, si se optimizan los recursos y se ejerce el Gobierno en sólidos principios de transparencia y subsidiaridad.

El equipo de la Administración Pública de Pinal de Amoles ha actualizado el presente Manual General de Organización en el que se especifican las obligaciones de los responsables de área y se delimitan las funciones de cada una de las áreas de la Administración con la finalidad de concurrir desde su ámbito de acción al desarrollo integral de los habitantes del Municipio

Este documento es una herramienta que permite que el Ayuntamiento 2009-2012 cumpla con los objetivos que se planteó desde que inició su ejercicio de gobierno y fortalezca su desarrollo institucional acorde con las nuevas prácticas de Gobierno.

En el año del Bicentenario del inicio de la Independencia y Centenario del inicio de la Revolución, me congratulo en presentar el Presente Manual General de Organización de la Administración Municipal de Pinal de Amoles.

Atentamente
"Compromiso de TODOS"



C.P. JORGE ENRIQUE RESENDIZ MARTÍNEZ
Presidente Municipal Constitucional

Introducción

El presente documento es una expresión institucional del Ayuntamiento de Pinal de Amoles para mejorar el quehacer de la Administración en favor de la Comunidad.

Fortalecer la estructura interna permite que quienes forman el equipo de trabajo conozcan con claridad sus deberes y hacia ellos enfoquen los recursos humanos y materiales.

Este Manual es una herramienta indispensable para dar orden al trabajo y pretende contribuir a facilitar y eficientar el desempeño de la Administración Pública procurando que la estructura humana incremente sus resultados en beneficio de los Ciudadanos al conocer con claridad a lo que están obligados de acuerdo a los lineamientos legales, al Plan Municipal de Desarrollo y a los principios del servicio público, contribuyendo además al aprovechamiento, desarrollo y evaluación del capital humano que labora en bien de la Comunidad.

El Ayuntamiento que nos precedió acordó la creación de nuevas áreas, dada la importancia de atender situaciones que la propia Ciudadanía requería; así hoy contamos con la Dirección de Gobierno, la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable, la Dirección de Servicios Públicos y la Dirección de Desarrollo Social y Humano, que junto con la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección de Finanzas, la Dirección de Oficialía Mayor y la Dirección de Obras Públicas definen la estructura de trabajo del actual Gobierno Municipal.

Acorde con los nuevos tiempos, el contenido permite que el Ciudadano sepa las líneas de acción que mueven el quehacer de los Servidores Públicos, ejerza una democracia participativa y la vaya asumiendo como una forma de vida que requiere disciplina y perseverancia bajo un denominador común: el bien de la Sociedad.

Misión

Pinal de Amoles es un Municipio con un Gobierno transparente y eficiente, con Comunidades Organizadas y solidarias con el bien común, comprometidas con su desarrollo integral, en armonía social y con una amplia comunicación social entre vecinos y comunidades formando parte de una región en la que han disminuido los desequilibrios económicos y sociales.

Visión

El Gobierno de Pinal de Amoles es un gobierno con alta participación ciudadana, impulsor del esfuerzo de todos para el mejoramiento de sus condiciones de vida; que trabaje con racionalidad y transparencia; actúe con responsabilidad y firmeza; otorgue más y mejores servicios de calidad y con equidad; planifique el desarrollo sustentable del territorio municipal con una visión de largo plazo en el que todos los pinalenses puedan ser incluidos.

Valores

Trabajo en equipo

Compartimos una visión y una meta en común e intercambiamos nuestras experiencias de trabajo, conocimientos y habilidades para aprender, como personas y como institución, de los aciertos así como de los errores.

Transparencia

Nuestros actos como Gobierno Municipal, se realizan de cara a la ciudadanía y con apego a la legalidad

Honestidad

Nuestro desempeño se rige por el sentido de hacer nuestro trabajo con convicción y compromiso.

Respeto

A la dignidad de las personas; apertura y tolerancia a los diferentes puntos de vista.

Lealtad

Cumplimos con nuestras responsabilidades institucionales con una profunda vocación de servicio y con la alegría de aportar lo mejor de nosotros a la causa de nuestra gente.

Síntesis histórica de la evolución del Municipio.

La figura del Municipio como organización social de acuerdo al mundo occidental tiene sus orígenes en el derecho romano; en los primeros siglos la sociedad estaba organizada en dos grandes clases: los patricios - quienes se consideraban descendientes directos de los fundadores de Roma- y los plebeyos - que era el resto del pueblo, y en un principio incluidos los esclavos-. Estos últimos después de movimientos sociales fueron conquistando espacios en la vida pública -que era reservada a la clase alta- sobre todo para defender sus intereses en la recién formada república y buscando una mayor representatividad. La figura del "tribuno" fue de las primeras conquistas, posteriormente contarían con la "edilicia" que recaía en una persona responsable de vigilar la buena prestación de los servicios públicos como el alumbrado, el drenaje, el agua. Estas personas llevaban a cabo reuniones públicas denominadas "concilios" en donde la democracia se hacía efectiva y el voto mayoritario determinaba las acciones del "edil".

A lo que hoy es la República Mexicana, la figura del Municipio llega con la colonización española, aunque en la época prehispánica existían figuras organizacionales sobre todo en la cultura Mexica en la que existieron similitudes con el Municipio como el Calpulli en donde un grupo de familias contaba con un territorio y organización social que lo hacían autosuficiente y en su interior había:

- a) El tecuhtli, responsable de la milicia, adiestraba a los jóvenes y dirigía las tropas en caso de guerra.
- b) Los tequitlatos, dirigían los trabajos comunales.
- c) Los calpizques, recaudaban los tributos.
- d) Los tlacuilos, eran los cronistas de la época.
- e) Sacerdotes y médicos hechiceros, estaban al cuidado del calpulli.

En 1521 la llegada de los Españoles marcó el final de una época y comenzó la colonización que se justificó jurídicamente a través de la institución municipal.

Con la fundación del primer ayuntamiento, instalado en la Villa Rica de la Veracruz el 22 de abril de 1519, se dio el primer paso a la organización de este cuerpo político y jurídico en el Continente Americano. En un principio se realizó la división, por medio de los señoríos ya existentes y en las extensiones territoriales donde no existía tal división, la milicia se encargaba de ello por medio de las capitulaciones reales, es decir por contratos realizados por la corona. Más tarde la división territorial se organizó en provincias, que se conformaban por pueblos, los que debían tener una cabecera llamada alcaldía mayor, siendo obligatorio establecer un cabildo o concejo municipal.

Los cabildos de indígenas o repúblicas de indios tenían diferentes funciones como:

- A.- Recaudar y entregar los tributos a los españoles.
- B.- Distribuir el trabajo para construcciones o tareas agrícolas.
- C.- Cooperar en el proceso de evangelización.

Además tenían facultad en materia penal (aprehender a los delincuentes y consignarlos).

Las funciones de los cabildos de españoles consistían en: Ejecución de justicia; los alcaldes ordinarios abocados a la administración; los regidores a las obras públicas. El ayuntamiento era la autoridad competente para reglamentar las actividades de los trabajadores artesanales. El municipio que se trasplanta de España recoge 3 corrientes que son : la visigótica, con el concilium; la romana con el régimen edilicio; y la árabe con la figura del alcalde.

Respecto a la división del territorio, los españoles tomaron como antecedente ciertas entidades precortesianas, la llamada división antigua, a las que se añadieron las conquistas militares realizadas a través de las llamadas capitulaciones reales. Finalmente se hizo la división en provincias internas de oriente y occidente y de las 12 intendencias las cuales se crearon en 1786 mediante la ley que la constituyó como organización territorial de la administración colonial. Durante casi todo el periodo colonial el ayuntamiento estuvo subordinado al Estado Español, a fines del siglo XVIII y principios del XIX, tomó parte activa en el proceso de emancipación política.

Después de 1810 y una vez lograda la independencia, los ayuntamientos fueron los principales protagonistas del proceso para conformación del Congreso Constituyente del nuevo Estado Mexicano. Es así como se puede hablar ya de la existencia del municipio con la denominación de mexicano.

4. La Constitución de 1917. El Congreso Constituyente de 1916 y 1917 aborda la elaboración del artículo 115 de la Constitución, que trata de la organización de los estados y de los municipios. El 1º de mayo de 1917 se inicia la vigencia de la Constitución, ocupando el municipio un sitio muy destacado en la vida política, jurídica, económica y social de México. Es importante mencionar como en esta constitución se habla del Municipio Libre como la base de la organización política y de la administración pública de los estados, adoptando para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, tendiendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre.

5. El municipio actual. En 1983 se dio una reforma muy importante al artículo 115 constitucional, los aspectos que se abordaron fueron los siguientes:

- a) Facultad a los congresos de los estados para resolver sobre la desaparición de los ayuntamientos o de algunos de sus miembros, previa garantía de audiencia.
- b) Existencia de regidores de representación proporcional.
- c) Entrega de participación sin condiciones por los gobiernos de los estados.
- d) Cobro del impuesto predial por los ayuntamientos.
- e) Facultades a los ayuntamientos para zonificación y determinación de reservas ecológicas.
- f) Se ampliaron las facultades reglamentarias a los ayuntamientos.
- g) Normar la relación entre los ayuntamientos y sus empleados.
- h) Elaboración de presupuesto de egresos para los ayuntamientos.
- i) Determinación de los servicios públicos.

En 1989 se creó el Centro Nacional de Desarrollo Municipal con el objeto de apoyar a los gobiernos municipales en sus tareas de la administración pública y gestión de los servicios públicos, transformando el Centro Nacional de Estudios Municipales de 1983, que tenía como función principal el estudio y la aplicación de lo referente al artículo 115 constitucional. En 2008 existen 2,435 municipios cuya diversidad, complejidad, características y problemática, hacen de México un país con una riqueza cultural, económica y política que lo engrandecen.

Antecedentes Históricos del Municipio de Pinal de Amoles

Los primeros pobladores de la región Sierra Gorda fueron recolectores y cazadores, de quienes se presume que su llegada alrededor del año 6000 a.c. Posteriormente se asentaron en este lugar tribus Chichimecas, Pames y Jonaces; quedando constancia de las mismas en los innumerables vestigios arqueológicos ubicados en el Cuervo, Puerto de Vigas, El Rodezno, Tonicato, Quirambal o Mesa de San Juan, San Pedro Escanela y el Cantón, así como en las minas de azogue que evidencian que a la llegada de los españoles, ya se conocía el proceso de la amalgamación del oro sobre la base del azogue.

El actual Estado de Querétaro se formó a partir de los espacios jurisdiccionales de las Alcaldías Mayores de Querétaro y Real y Minas de Escanela (hoy San Pedro Escanela).

De acuerdo con Fray Lino Gómez Canedo, quien hace referencia a un documento fechado del 5 de septiembre de 1609, el Virrey ordenó al Alcalde Mayor de Escanela, diera posesión a los Agustinos y que se retiraran los Franciscanos del Valle de Puxunguía, Concá, Alpujarra y Tonicato. Para 1612, cuando Don Antonio Vázquez de Espinosa visitó el centro de la Nueva España, Escanela era una de las veintidós Alcaldías Mayores.

A partir de año de 1675 y a causa de la disminución de las actividades mineras, la Alcaldía Mayor de Escanela pasó a Cadereyta. Para el año de 1825 se expidió la Constitución Política del Estado de Querétaro formándose seis distritos: Querétaro, San Juan del Río, Amealco, Tolimán, Cadereyta y Jalpan. Este último se formó de seis municipalidades: Jalpan que era la Cabecera, Arroyo Seco, Landa, San Pedro Escanela, Ahuacatlán y San José del Pinal de los Amoles. En el año de 1829 Bucareli se convirtió en la séptima municipalidad del distrito de Jalpan. Con el crecimiento del distrito de Jalpan surgió la necesidad de crear una subprefectura, la cual se le otorgó a Ahuacatlán, instalándose el nuevo Ayuntamiento el 2 de marzo de 1866.

El 29 de diciembre de 1931, el entonces Gobernador Saturnino Osornio emitió un decreto de ley por el cual se erigió a Pinal de Amoles en municipio. El siete de enero de 1932 Pinal de Amoles se constituyó como Cabecera Municipal.

Fecha	Acontecimiento
29 de Junio de 1599	Descubrimiento y Fundación del Real y Minas de Escanelas. (Hoy, San Pedro Escanela)
19 de Marzo de 1606	Descubrimiento y Fundación del Mineral y Minas de San José. (Hoy Pinal de Amoles)
1691	Se funda la Misión de Ahuacatlán, a cargo de los Dominicos con Fray Esteban López como Primer Misionero
1755	Fundación de la Misión de Bucareli por Fray Juan Guadalupe Soriano, Franciscano Menor Descalzo del Colegio de Pachuca
8 de diciembre de 1755	Se entrega al Clero Secular la Misión Dominica de Ahuacatlán de Guadalupe
1807	Nombramiento de Vicario fijo de Bucareli al Cura Mariano Matamoros
1825	Se promulga la Constitución de Querétaro donde se conforma el Estado con seis Distritos: Querétaro, San Juan del Río, Tolimán, Amealco, Cadereyta y Jalpan. El Distrito de Jalpan se conformó de seis municipalidades: Jalpan (Cabecera de Distrito), Arroyo Seco, Landa, San José de Amoles, San Pedro Escanela y Ahuacatlán de Guadalupe
1 de Noviembre de 1894	Por medio del Decreto No. 37 del Congreso del Estado se cambia la subprefectura de Ahuacatlán al pueblo de San José de los Amoles, que desde esa fecha toma el nombre de Pinal de Amoles
1 de enero de 1932	Se erige el Municipio de Pinal de Amoles y el Sr. Dolores Herrera Tinajero es electo Primer Presidente
1 de octubre de 2006	El Municipio vive por primera vez una sucesión presidencial entre partidos de diferente filiación política

En relación a la Organización de la Administración y sus acciones en los diferentes periodos ha existido una continuidad organizacional y la satisfacción de los servicios públicos ha sido una prioridad para la cual los Presidentes Municipales han realizado acciones cuyos resultados más visibles de las últimas Administraciones han sido los siguientes:

En el Periodo del el C. René Camacho Montes se realizaron las siguientes obras: Construcción del edificio que ocupa la presidencia, remodelación del Templo Parroquial de la Cabecera Municipal. construcción de los edificios de las cinco Delegaciones, construcción de la casa de matanza, Construcción del Auditorio Municipal.

En el Periodo Profr. Arturo Flores Arellano: Se realizó la Construcción de la Casa de la Cultura Municipal, del Auditorio Delegacional de Ahuacatlán de Guadalupe, del Kiosco Municipal y la urbanización de la Cabecera Municipal y la Delegación de Ahuacatlán de Gpe.

Periodo del Lic. Francisco Olvera Marín se gestionó la construcción de la Obra Hidráulica el Chuveje, Creación de los centros de Videobachillerato en las delegaciones de Ahuacatlán de Guadalupe y San Pedro Escanela.

Periodo del C. Guadalupe Orduña Rivera, se gestionó la construcción del edificio del CECYTEQ para la cabecera y se abrieron algunos caminos como el de El Gallo y San Antonio el Pelón.

Periodo del C. David Herrera Sánchez, se gestionó el inicio de un proyecto de recuperación de imagen urbana y el sistema de agua potable "La Barranca".

Periodo del Lic. Isidro Garay Pacheco, se iniciaron los trabajos para la realización de los Manuales de Organización y en su último año se aprobó la creación de un tribunal municipal de responsabilidades, que mediante un acuerdo de cabildo posteriormente quedó sin efectos.

Periodo del Profr. Gustavo Bueno Vega, se continuó el proyecto de imagen urbana en la cabecera, se construyeron rampas en varias comunidades así como la construcción de canchas y techumbres, se construyó e iluminó del andador Ahuacatlán-escanelilla, así como el Centro de Desarrollo Cultural en Ahuacatlán de Guadalupe, construyéndose también el teatro del Pueblo en la cabecera. Se creó la Dirección de Desarrollo Social y Humano, la Dirección de Gobierno y la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Fundamentos Jurídicos y Referencias Legales

El Municipio tiene legalmente su origen en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la misma Constitución obliga a las Entidades federativas para considerar ésta forma de organización en su interior, por ello el Estado de Querétaro en la Constitución vigente contempla en su artículo 35, al Municipio como forma de organización interna.

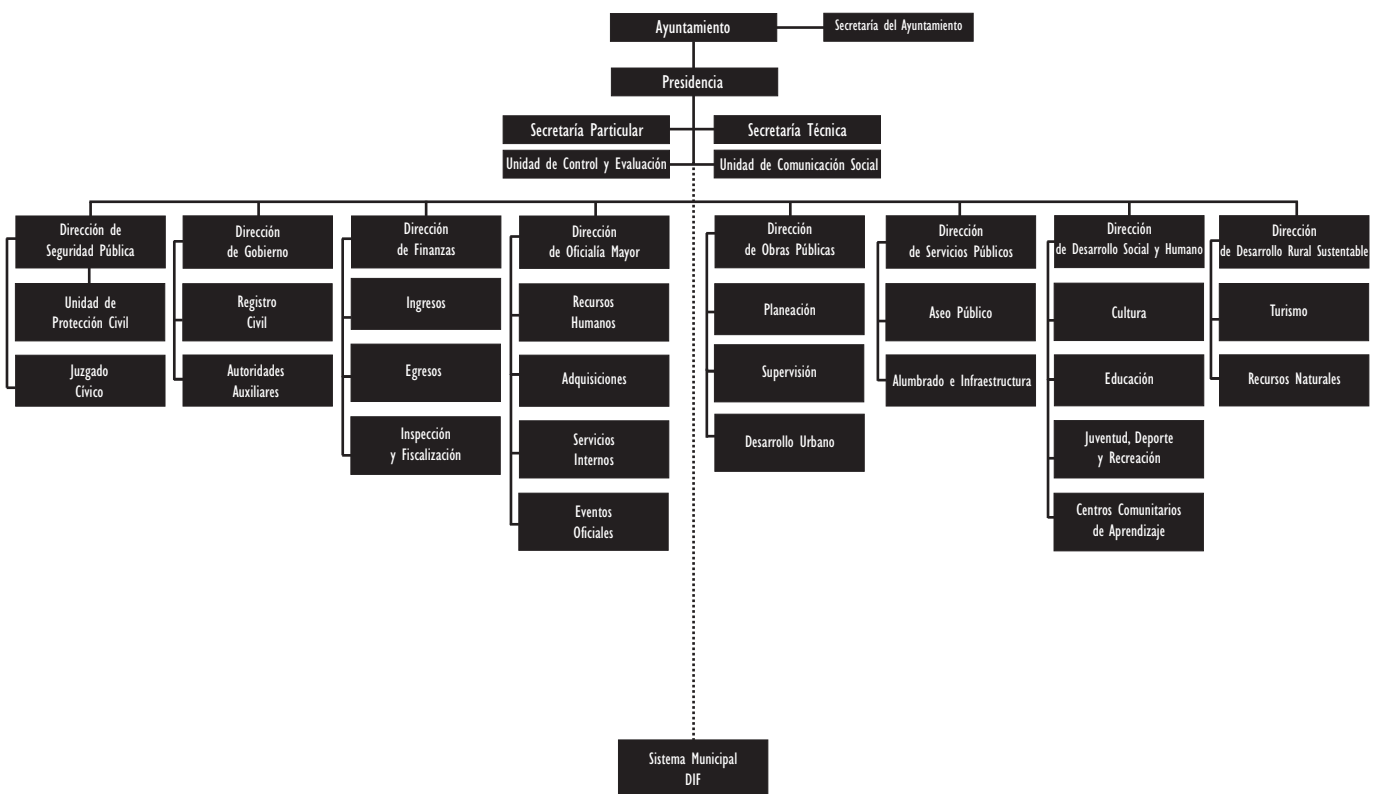
La Ley Orgánica Municipal, establece los fundamentos organizacionales básicos para los Ayuntamientos y la Administración Pública Municipal.

En cuanto a la aplicación de la ley en base al territorio es sabido que convergen las jurisdicciones Federal y Estatal por lo que muchas de éstas son de observancia obligatoria para los Servidores Públicos Municipales y el resto de los Ciudadanos; en donde algunas ocasiones la Autoridad Municipal se convierte en autoridad auxiliar al ser la más cercana a la Comunidad. Todas las Áreas de la Administración Municipal tienen delimitado su quehacer por ordenamientos jurídicos acordes a las funciones que realizan, en éste sentido el cumplimiento estricto de dichos deberes pueden estar reglamentados por varias Leyes.

El Ayuntamiento ha ejercido su capacidad para reglamentar la vida municipal al elaborar y publicar el:

- A) Reglamento de Gobierno Municipal de Pinal de Amoles, Qro.
- B) Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Pinal de Amoles, Qro.
- C) Reglamento de la Unidad Municipal de Protección Civil de Pinal de Amoles, Qro.
- D) Reglamento de la Corporación de Policía y Tránsito Municipal de Pinal de Amoles, Qro.
- E) Reglamento Municipal para el almacenaje, venta, porteo y consumo de bebidas alcohólicas de Pinal de Amoles, Qro.
- F) El Manual General de Organización

Organigrama General



ORGANIGRAMA

PRESIDENCIA

OBJETIVO

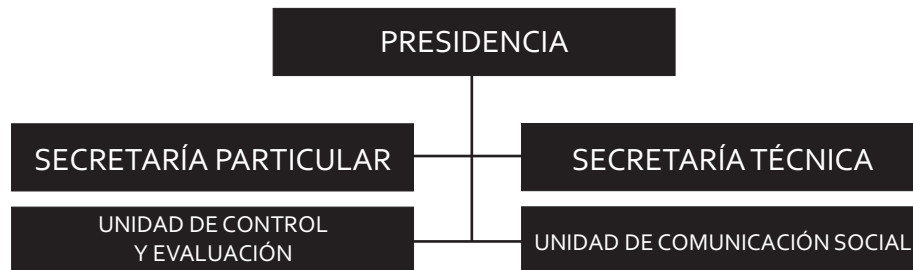
Representar política y administrativamente al Municipio, así como establecer las bases generales de la Administración Pública Municipal y del Procedimiento Administrativo; operándose a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

FUNCIONES

- I. Dar publicidad a las leyes, reglamentos y decretos de carácter federal, estatal y municipal, y a las diversas disposiciones de observancia general que afecten la vida municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y decretos federales, estatales y municipales, y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes;
- III. Convocar por conducto del Secretario del Ayuntamiento a sesiones del mismo, coordinar su desarrollo y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo;
- IV. Nombrar y remover libremente aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no este determinado de otro modo;
- V. Autorizar, mancomunadamente con el Titular de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas en su Presupuesto de Egresos. Dicha autorización podrá delegarse en los términos del Acuerdo que emita el ayuntamiento y fije los montos, bases y mecanismos para la emisión de documentos y títulos de valor, así como las responsabilidades y sistemas de control para el ejercicio del gasto público;
- VI. Vigilar la correcta recaudación de los ingresos municipales y que su erogación se realice con estricto apego al Presupuesto de Egresos;
- VII. Enviar a Entidad Superior de Fiscalización, dentro de los primeros quince días naturales de cada mes, el informe que contenga los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del mes inmediato anterior. Asimismo realizar un informe por trimestre de la Cuenta Pública Municipal, el cual deberá presentarse en los mismos términos.
- VIII. Celebrar a nombre y por acuerdo del ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios, ajustándose a la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar y verificar la actuación de las dependencias municipales para cerciorarse de su correcto funcionamiento y dictar las medidas pertinentes para el mejoramiento de la administración municipal;

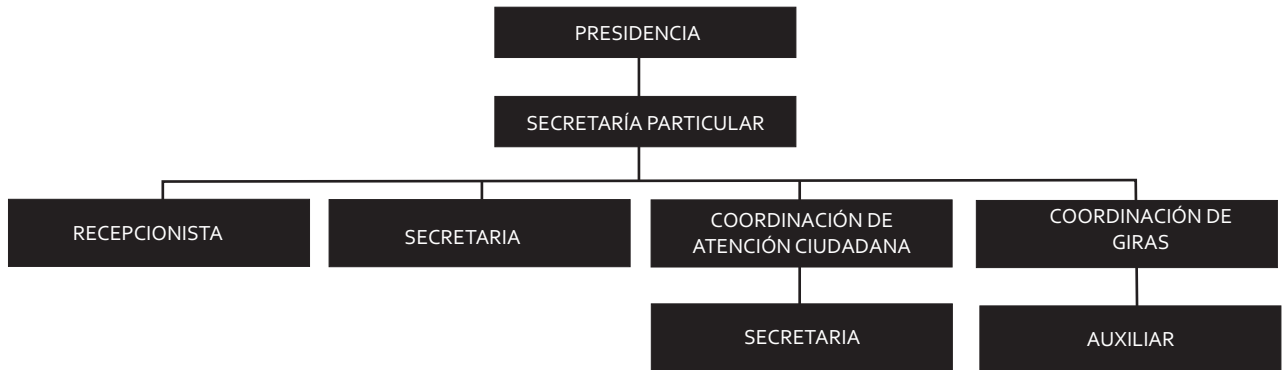
- X. Determinar las políticas para autorizar las órdenes de pago en los términos del Presupuesto de Egresos;
- XI. Rendir a los habitantes del municipio, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, el informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal en los términos de la Constitución Política del Estado de Querétaro;
- XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal en los términos que establezcan las leyes y dictar las medidas administrativas tendientes para mejorar su organización y funcionamiento, en los términos del reglamento correspondiente;
- XIII. Formular y proponer al ayuntamiento la política de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del municipio de conformidad con la legislación aplicable;
- XIV. Rendir la protesta de Ley y tomar la protesta a los integrantes del ayuntamiento que preside;
- XV. Comunicar a los Poderes del Estado la legal instalación del ayuntamiento;
- XVI. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
- XVII. Avisar al Ayuntamiento su ausencia por mas de tres días consecutivos del territorio del municipio y solicitar al mismo su autorización para hacerlo por más de quince;
- XVIII. Ejercer el control y vigilancia sobre los servidores públicos de su administración, denunciando aquellas conductas que pudieren constituir un delito o desprender otras responsabilidades, así como aplicar o en su caso ejecutar las sanciones que deriven de ellas;
- XIX. Participar en las sesiones del ayuntamiento, votar en las mismas y en caso de empate, ejercer el voto de calidad;
- XX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Proponer al Ayuntamiento la persona o la terna en su caso, que habrá de ocupar la titularidad de las dependencias administrativas previstas en el Artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal
- XXII. Integrar y promover los Consejos Municipales de Participación Social; y las demás que señala la Ley de Planeación, así como las demás disposiciones aplicables.

ORGANIGRAMA



Secretaría Particular

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Organizar la agenda y promover las relaciones públicas e internas del Presidente Municipal; que fortalezcan sus alianzas de trabajo, compromiso con los Servidores Públicos Municipales y la Ciudadanía.

FUNCIONES

- I. Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.
- II. Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como con los funcionarios públicos estatales y federales.
- III. Prever la relación continua del Presidente Municipal con los funcionarios municipales, así como con los representantes de los sectores social y privado, que permitan la atención oportuna y eficaz de los asuntos del Municipio.
- IV. Coordinar la logística de las reuniones de trabajo del Presidente Municipal y titulares de dependencias Estatales o Federales así como representantes de organizaciones privadas, sociales y civiles.
- V. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal, e informar con oportunidad a los servidores públicos implicados en su cumplimiento.
- VI. Establecer y controlar en el ámbito municipal el protocolo formal para la realización de eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal.
- VII. Coordinar las invitaciones que realice el Gobierno Municipal para los eventos oficiales que así lo requieran.
- VIII. Elaborar discursos y mensajes oficiales cuando así lo requiera el Presidente Municipal.
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

Coordinación de Atención Ciudadana

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Coordinar la atención y orientación eficiente a la ciudadanía sobre los trámites de servicios y productos que presta la Administración Pública.

FUNCIONES

- I. Validar la documentación que ingresa para su trámite en la ventanilla única.
- II. Elaborar y supervisar los mecanismos para la recepción y orientación de trámites.
- III. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones, Informando al Ciudadano el estado que guarda su asunto, así como remitir un informe mensual a la Secretaría Particular sobre la demanda Ciudadana para mejorar la atención.
- IV. Realizar ante las áreas responsables el seguimiento de la recepción y respuesta a las solicitudes en trámite.

Secretaría Técnica

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

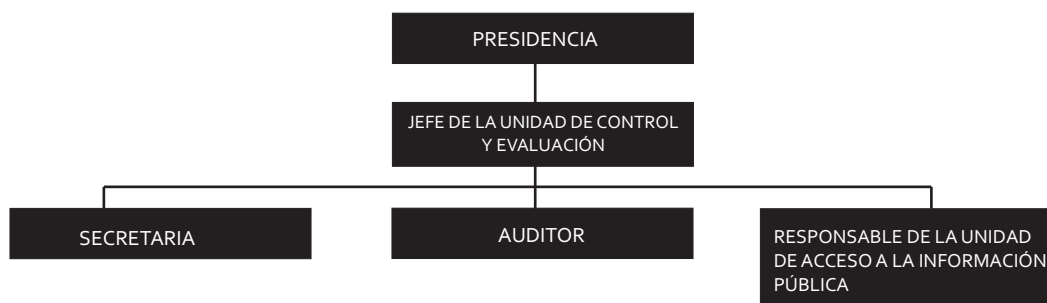
Analizar y emitir opinión técnica sobre los programas y proyectos de interés general o especial que le encomiende el Presidente Municipal:

FUNCIONES

- I. Analizar los programas y proyectos que le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, y emitir opinión sobre su factibilidad técnica, económica y social.
- II. Establecer por disposición del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, la coordinación técnica con los titulares de las dependencias del Municipio, a efecto de apoyarles en la definición, diseño, desarrollo y evaluación de proyectos especiales de importancia estratégica para el Gobierno Municipal.
- III. Participar en las reuniones del Gabinete Administrativo e informar sobre los avances y resultados de los proyectos a su cargo.
- IV. Dar seguimiento a acuerdos y convenios que le encomiende el Presidente Municipal.

Unidad de Control y Evaluación

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Llevar un control interno y evaluación sobre: registro y contabilidad; y auditar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio conforme al marco legal, los programas y presupuesto anual.

FUNCIONES

- I. Vigilar permanentemente que los funcionarios públicos se desempeñen con eficiencia y apegados a la legalidad en su empleo, cargo o comisión.
- II. Vigilar el correcto uso de los recursos públicos del municipio, los que la federación les transfiera para su ejercicio y su aplicación, así como los que el estado otorgue.
- III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores, que tenga la Administración Municipal.
- IV. Vigilar las obras, adjudicaciones y adquisiciones de bienes y servicios del ayuntamiento se efectúen apegadas a la normatividad aplicable.
- V. Practicar auditorías a las áreas de la administración municipal a efecto de evaluar la eficiencia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- VI. Llevar el registro y control de las declaraciones patrimoniales de los funcionarios de la administración municipal.
- VII. Integrar el sistema de registro de personas físicas y morales inhabilitadas
- VIII. Substanciar los procedimientos que determinen la responsabilidad administrativa de servidores públicos que no actúan en el marco de la legalidad, así como ejecutar las resoluciones emitidas, de acuerdo a sus competencia.
- IX. Substanciar los procedimientos de su competencia debiendo cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios.

- X. Requerir de las dependencias, entidades y autoridades auxiliares municipales, así como de los organismos descentralizados o paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área.
- XI. Atender quejas y denuncias, para mejorar el desempeño de los servidores públicos Municipales.
- XII. Informar al Presidente y Regidor Síndico de las revisiones administrativas o auditorias a realizar a las dependencias y entidades municipales, así como, las observaciones y recomendaciones emitidas.
- XIII. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación social del Municipio.
- XIV. Intervenir para los efectos de verificación y control, en el proceso de convocatorias, licitaciones y contratos que realice el ayuntamiento de acuerdo a sus Leyes y Reglamentos
- XV. Asesorar a los funcionarios municipales sobre reformas legales y administrativas relativas a organización, métodos y procedimientos de control y evaluación interna.

Unidad de Comunicación Social

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

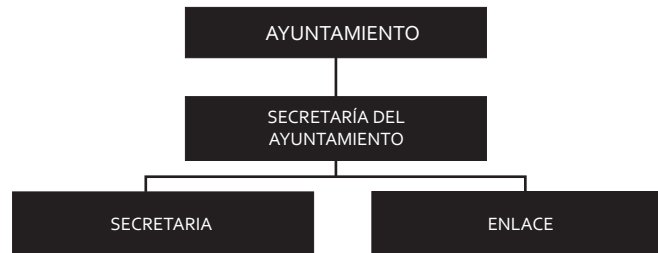
Difundir las acciones y logros municipales, a través de los medios impresos y electrónicos para que la comunidad valore y pondere el quehacer de la Administración Municipal, procurando siempre la creación de una imagen de excelencia de la administración en general.

FUNCIONES

- I. Difundir la información que genera la Administración Municipal.
- II. Mantener la mejor imagen de todos los servidores públicos.
- III. Formular y aprobar la difusión en radio; distribución de material fotográfico y boletines a los medios de información.
- IV. Dar cobertura y difusión a los eventos oficiales del Ayuntamiento y de la Administración Municipal.
- V. Seleccionar y contratar espacios en los medios de información para realizar campañas especiales y estratégicas de comunicación.
- VI. Monitorear diariamente los noticieros de radio, televisión y la prensa escrita y remitir un informe al Presidente Municipal.
- VII. Mantener las mejores relaciones con los medios de información.
- VIII. Atender a los representantes de los medios de información en la obtención de información verídica, objetiva y en forma oportuna.
- IX. Presentar ante la sociedad los Informes de Gobierno que representan las obras y servicios de la Administración Municipal.
- X. Captar la demanda ciudadana expresada a través de los medios de comunicación.
- XI. Apoyar a la Administración con el diseño de imagen y difusión de programas, obras o acciones.
- XII. Las demás funciones que indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

Secretaría del Ayuntamiento

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones del ayuntamiento, así como en el buen desempeño de las comisiones permanentes de dictamen y demás asuntos inherentes a las atribuciones legales de los Regidores y del Presidente Municipal.

FUNCIONES

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del ayuntamiento;
- II. Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio, por lo menos, el lugar, día y hora de la sesión. Si la sesión fuera ordinaria la citación deberá hacerse con por lo menos setenta y dos horas de anticipación y si fuera extraordinaria con veinticuatro horas;
- III. Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar el acta correspondiente a fin de someterla a la firma de los participantes dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- IV. Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales;
- V. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán validos;
- VI. Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada;
- VII. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia.
- IX. Elaborar y verificar el cumplimiento el calendario cívico municipal;
- X. Vigilar el funcionamiento del juzgado cívico municipal.
- XI. Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal; y
- XII. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos y manuales de organización.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Mantener el orden y la seguridad pública, por medio de la prevención y ejecución de sanciones en faltas administrativas de acuerdo a su ámbito de competencia, así como a través del auxilio a la población en situaciones de desastre; coadyuvando con otras autoridades de procuración de justicia en la investigación de conductas delictivas.

FUNCIONES

- I. Elaborar y cumplir los planes y programas de seguridad pública, prevención y tránsito.
- II. Supervisar las funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal;
- III. Emitir opinión respecto al mejoramiento de los planes de seguridad pública, prevención y tránsito;
- IV. Velar por la preservación del orden público;
- V. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público; y
- VI. Las demás que le señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

Unidad de Protección Civil

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Coordinar con las dependencias y organismos afines, la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las tareas de prevención y auxilio a la población en casos de siniestro y desastre.

FUNCIONES

- I. Establecer las normas básicas conforme a las cuales se realizan las acciones de protección civil en el municipio.
- II. Crear las bases y establecer los mecanismos para la prevención, mitigación, auxilio y apoyo a la población ante las amenazas de riesgo o la eventualidad de catástrofes, calamidades o desastres.
- III. Coordinar de manera planeada las acciones de protección civil en el ámbito municipal con los sectores público, social y privado.
- IV. Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección de los habitantes del municipio.
- V. Elaborar el Mapa Municipal de Riesgos
- VI. Elaborar y cumplir el Programa Operativo Anual
- VII. Fomentar el voluntariado en Protección Civil

Juzgado Cívico

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Aplicar y determinar las sanciones administrativas establecidas en los reglamentos municipales vigentes así como administrar la custodia de los detenidos por la comisión de sanciones previstas en dichos reglamentos

FUNCIONES

- I. Conocer de las infracciones establecidas en el Reglamento de Gobierno Municipal y demás ordenamientos de observancia general que expida el Ayuntamiento, en los cuales se les otorgue competencia expresa.
- II. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
- III. Aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Gobierno Municipal así como en los demás Reglamentos y disposiciones administrativas que dicte el Ayuntamiento, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.
- IV. Ejercer a petición de parte, las funciones conciliatorias, cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban de reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.
- V. Intervenir en materia del Reglamento de Gobierno Municipal, en conflictos vecinales o familiares con el único fin de avenir a las partes.
- VI. Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de infracciones, cuando lo soliciten las partes que intervienen en ellas o quienes acrediten tener interés legítimo.

ORGANIGRAMA



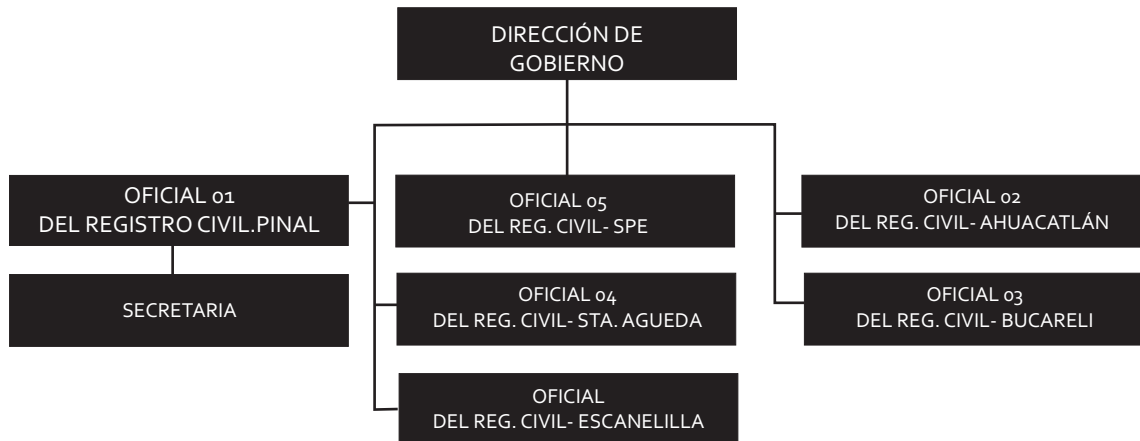
OBJETIVO

Promover la gobernabilidad y la paz social en el Municipio, a través de la creación de espacios y mecanismos de comunicación y concertación plural, directa, transparente y respetuosa de los derechos humanos entre el Gobierno Municipal y las organizaciones sociales.

FUNCIONES

- I. Formular e implementar programas en materia de gobernación; que permitan la participación corresponsable de la sociedad en un esquema de democracia participativa y paz social.
- II. Fortalecer la relación del gobierno municipal con la sociedad en un marco de diálogo, respeto y tolerancia.
- III. Mantener comunicación permanente con diversas dependencias Federales, Estatales y Municipales para conocer con oportunidad los acontecimientos políticos y sociales que producen conflictos en el ámbito local.
- IV. Aplicar mecanismos de concertación socio política con organizaciones y grupos demandantes; que contribuya a la consecución de propuestas de solución en un ambiente de concordia y paz social.
- V. Establecer la estrategia institucional para la identificación, interacción, seguimiento y evaluación de las organizaciones socio-políticas en el municipio.
- VI. Coordinar el sistema de registro civil en el ámbito municipal.
- VII. Coordinar a los delegados y sub-delegados municipales, estableciendo para tal fin, los mecanismos de comunicación y estrategias de trabajo más eficaces para el logro de sus objetivos.
- VIII. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía para la atención de necesidades que son competencia del gobierno municipal.
- IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

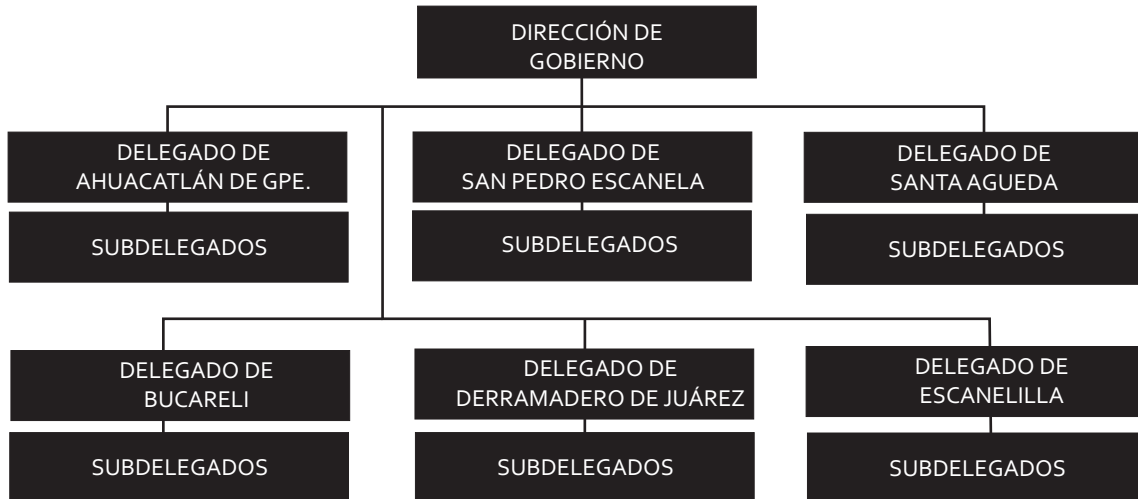
Organizar y controlar la inscripción y dar publicidad a todos los actos referentes al estado Civil de las personas que habitan el municipio, así como la compilación y emisión de actas de nacimiento de hijos y en si todos los actos registrales de los ciudadanos.

FUNCIONES

- I. Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo operacional con el Registro Civil en el Estado, a través del programa INCERORO, a efecto de contribuir a la modernización administrativa y tecnológica de los procesos de inscripción, control y emisión de actas y permisos a cargo del Registro Civil en el Municipio.
- II. Ejecutar los cambios legales y actualizaciones que haya en materia del Registro Civil mediante cursos que emita tanto la Dirección Estatal del Registro Civil en el Municipio.
- III. Aplicar los criterios y lineamientos establecidos legalmente en materia de inhumación, mantenimiento y apertura de construcción y refrendo en los panteones municipales en el marco legal de su competencia.
- IV. Participar en la elaboración y actualización del proyecto de reglamento de panteones municipales y:
- V. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Director de Gobierno Municipal.

Autoridades Auxiliares

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

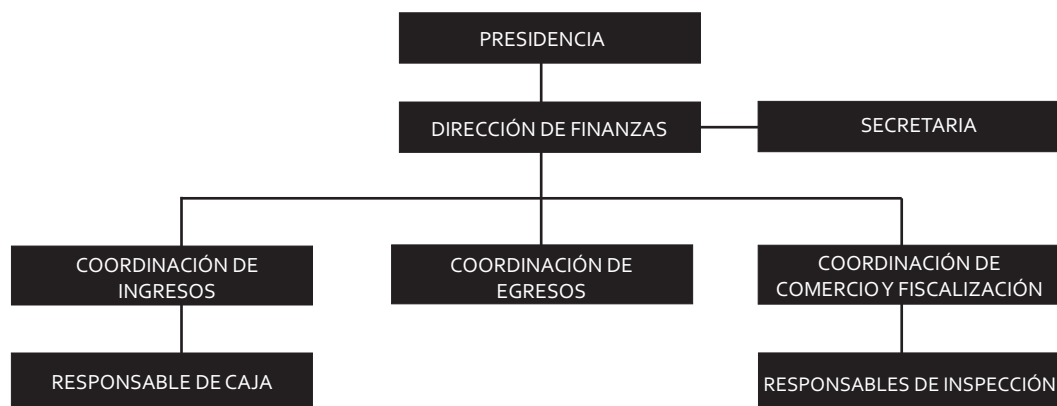
Auxiliar con eficacia al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, en la demarcación territorial que se les asigne y en las acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES

- I. Ejecutar los acuerdos que expresamente les ordenen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la demarcación territorial de que se trate.
- II. Vigilar el mantenimiento del orden público en su jurisdicción;
- III. Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública de su delegación o subdelegación.
- IV. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos en su jurisdicción;
- V. Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción; y
- VI. Las demás que le señalen esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

Dirección de Finanzas

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Recaudar y administrar los ingresos municipales, con base en las normas y disposiciones legales aplicables, así como en los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento.

FUNCIONES

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al municipio;
- III. Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado y con otros municipios;
- IV. Cuidar la puntualidad de los ingresos, exactitud de las liquidaciones, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Tener al día los libros o registros electrónicos que consignen la información referente a caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VI. Realizar, en los términos de este ordenamiento, las acciones y trabajos previos a la elaboración de proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, para someterlos a la consideración del ayuntamiento;
- VII. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la hacienda municipal;
- VIII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

- IX. Proponer al ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda municipal;
- X. Dar Pronto y exacto a los cumplimientos, ordenes, y disposiciones del ayuntamiento que le correspondan;
- XI. Elaborar mensualmente los estados financieros que el presidente debe presentar a la Legislatura del Estado;
- XII. Organizar el padrón municipal de contribuyentes.
- XIII. Realizar oportunamente y en unión con el síndico, la gestión de los asuntos de interés para el erario municipal.
- XIV. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación municipal;
- XV. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio;
- XVI. Garantizar, antes del inicio de sus responsabilidades, el buen desempeño de su cargo mediante la fianza o la manera en que juzgue conveniente el ayuntamiento; y
- XVII. Las demás señaladas por las leyes y reglamentos correspondientes.

Coordinación de Ingresos

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

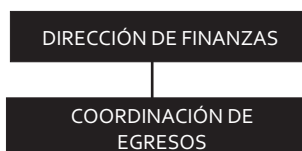
Aplicar las normas y procedimientos recaudatorios de ingresos fiscales municipales que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

FUNCIONES

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio.
- II. Administrar el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones fiscales en materia de multas federales no fiscales y multas administrativas.
- III. Recaudar los recursos por pago de impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria: posesión, traslado de dominio, división, cesión, construcción, modificación, cambio de uso de suelo urbano, etc.
- IV. Recaudar los recursos correspondientes al cobro de expedición de licencias y permisos municipales.
- V. Realizar la notificación e implementar, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución.
- VI. Recibir y registrar, conforme al procedimiento establecido, los fondos, garantías a terceros y valores fiduciarios.
- VII. Administrar el sistema de orientación e información al público en materia de pago de contribuciones fiscales municipales.
- VIII. Llevar a cabo la organización y reporte de la Contabilidad del Municipio.
- IX. Los demás que le encomiende la Dirección de Finanzas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

Coordinación de Egresos

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Otorgar en base al presupuesto autorizado aquellos recursos que cumplan con todos los procedimientos internos así como las políticas, normas y procedimientos aplicables.

FUNCIONES

- I. Revisar, Supervisar, registrar los pagos que realiza el Gobierno Municipal: nomina, proveedores, contratistas, fondos revolventes, gastos fijos y programas federales.
- II. Elaborar diariamente la relación de cheques expedidos.
- III. Comprobar las pólizas de egresos, con la existencia de la documentación necesaria (facturas, recibos, notas de venta, etc.) y la firma o firmas correspondientes
- IV. Efectuar los pagos por concepto de caja chica; codificando la documentación pagada y verificando su autorización.
- V. Registrar los gastos a comprobar y las pólizas de cheques, notificando a los interesados cuando haya demora en la entrega de comprobantes de pago.
- VI. Verificar que las facturas, recibos y pagares se reciban y codifiquen de acuerdo al catalogo de egresos.
- VII. Elaborar el comparativo de egresos contra presupuesto aprobado, en forma mensual y anual.
- VIII. Expedir contra recibos para su entrega a proveedores.
- IX. Concentrar los saldos acumulados de proveedores y acreedores para conocer el importe que se adeuda y en coordinación con la Dirección de Finanzas programar los pagos de los compromisos contraídos.
- X. Resguardar facturas, documentos, archivos y sellos oficiales.
- XI. Participar en la elaboración del presupuesto anual de Egresos del Municipio.
- XII. Las demás que le encomiende la Dirección de Finanzas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

Coordinación de Comercio y Fiscalización

ORGANIGRAMA

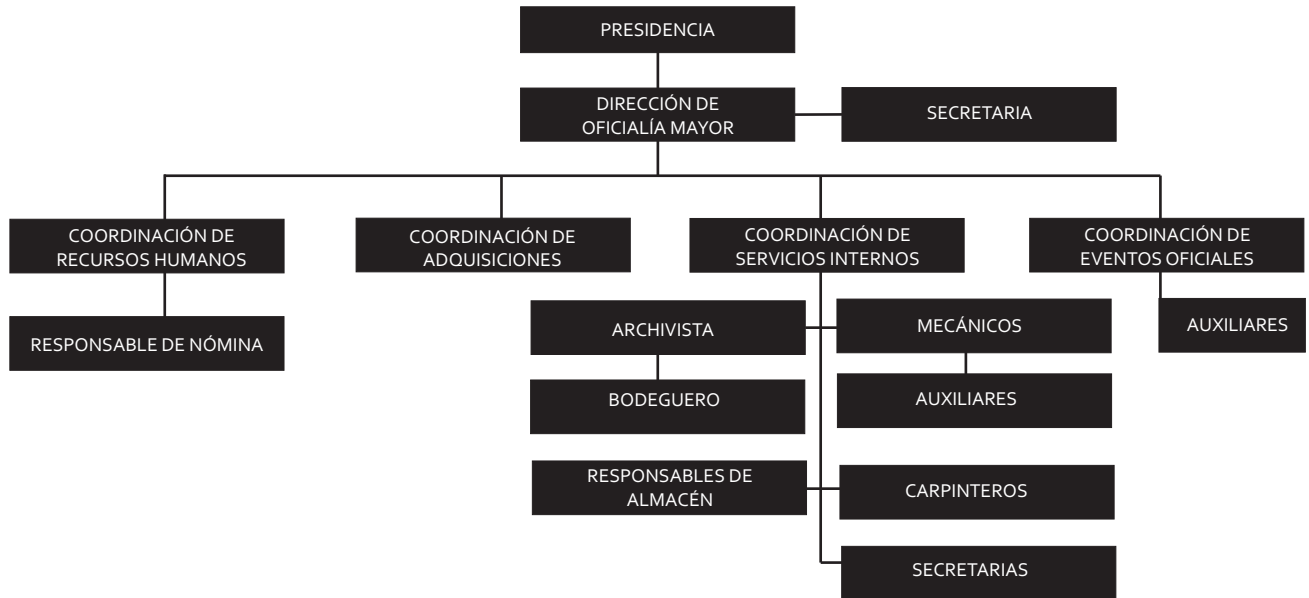


FUNCIONES

- I. Vigilar que los comercios establecidos en el territorio Municipal funcionen de acuerdo al giro autorizado, observando las disposiciones legales aplicables.
- II. Informar a la Dirección de Finanzas de las faltas en que incurran los comerciantes así como su seguimiento.
- III. Realizar la notificación y requerimientos a que haya lugar, por adeudos fiscales de acuerdo a la competencia.
- IV. Recibir, validar y autorizar de acuerdo con la Dirección de Finanzas las solicitudes sobre licencias de funcionamiento de los locales, puestos fijos, semifijos y ambulantes del Municipio.
- V. Integrar, controlar y actualizar el padrón de puestos fijos, semifijos y ambulantes del municipio.
- VI. Supervisar que se cumpla oportunamente el pago por concepto de derechos de uso de piso y comercio en la vía pública así como el ingreso oportuno de dichos recursos al erario.
- VII. Las demás que le encomiende la Director de Finanzas, con base en las normas y disposiciones aplicables.

Dirección de Oficialía Mayor

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios internos del municipio, así como realizar de forma planeada, organizada y transparente las adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos;
- II. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de la administración pública municipal;
- III. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- IV. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio de la administración pública municipal;
- V. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la administración pública municipal de conformidad con el reglamento respectivo;
- VI. Proveer oportunamente a las dependencias, organismos y unidades municipales de los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

- VIII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;
- IX. Coordinar, de conformidad con la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- X. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del municipio;
- XI. Coordinar y supervisar con las Dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del municipio;
- XII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del gobierno municipal;
- XIII. Apoyar la Organización de la Oficialía del Partes;
- XIV. Administrar el Archivo Histórico y el Archivo Administrativo municipal;
- XV. Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias, organismos y unidades, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de gobierno municipal;
- XVI. Autorizar, previo acuerdo con el Presidente Municipal la creación de las nuevas unidades administrativas que se requieran y que no necesiten acuerdo del Ayuntamiento;
- XVII. Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la administración pública municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores;
- XVIII. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, organismos y unidades de la administración pública municipal; y
- XIX. Los demás que le señalan las leyes y los reglamentos vigentes.

Coordinación de Recursos Humanos

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO

Coordinar la selección, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, permanencia y control del archivo administrativo correspondiente al personal del municipio.

FUNCIONES

- I. Coordinar los programas de selección, contratación, inducción y capacitación del personal.
- II. Organizar y coordinar los programas de capacitación y profesionalización del personal de la administración pública municipal.
- III. Coordinar y supervisar el pago de remuneraciones y estímulos al personal, así como la actualización del tabulador de sueldos.
- IV. Supervisar la aplicación de los procedimientos para el control y registro técnico de las contrataciones, promociones, transferencias, actas administrativas, bajas, vacaciones, incapacidades e indemnizaciones del personal.
- V. Integrar, actualizar y difundir en coordinación con los servidores públicos implicados, los manuales de organización y procedimientos del municipio.
- VI. Elaborar y actualizar periódicamente el catálogo de puestos conforme a las disposiciones legales y técnicas establecidas.
- VII. Participar en el diseño e instrumentación del sistema de evaluación del desempeño del personal adscrito a la administración pública municipal.
- VIII. Proponer acciones relacionadas con el desarrollo del personal.
- IX. Participar en los eventos de capacitación de asistencia técnica que se organicen en el Gobierno Estatal y Federal, con incidencia en la materia de su competencia.
- X. Integrar y actualizar el catálogo general de puestos del Municipio.
- XI. Administrar el sistema de pago relativo a remuneraciones y estímulos al personal.
- XII. Programar, coordinar y supervisar las acciones de seguridad e higiene de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.

- XIII. Promover, difundir y aplicar, en coordinación con los titulares de las dependencias del Municipio, el Reglamento Interno de Trabajo.
- XIV. Coordinar y supervisar el pago de salarios, compensaciones y estímulos al personal, así como la actualización del tabulador de sueldos, cuidando también la aplicación de las deducciones salariales que el contrato determine en base a la ley.
- XV. Las demás que le encomiende el titular de la dirección, con base a las normas y disposiciones administrativas aplicables.

Coordinación de Servicios Internos

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y operación los bienes muebles e inmuebles del municipio estableciendo las medidas de seguridad e higiene que garanticen la integridad y salud física de los servidores públicos y usuarios, así como supervisar el uso, mantenimiento, resguardo, aseguramiento y trámites relacionados con el pago de impuestos y derechos de parque vehicular propiedad del municipio.

FUNCIONES

- I. Coordinar la elaboración de diagnósticos periódicos sobre las condiciones físicas de los bienes muebles e inmuebles y mantener actualizado el padrón vehicular propiedad del municipio.
- II. Programar, gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hidráulicas sanitarias y eléctricas, así como los equipos del sistema de radiocomunicación interna.
- III. Programar, gestionar y organizar el suministro de insumos de limpieza que se requieran.
- IV. Coordinar las acciones de seguridad e higiene de los trabajadores de la Presidencia Municipal.
- V. Supervisar la actualización de los expedientes sobre condiciones de operación de vehículos asignados a las dependencias así como programar su mantenimiento periódico.
- VI. Recibir, autorizar y atender con base en el procedimiento establecido las solicitudes de transporte que requieran las dependencias y organismos del municipio.

- VII. Efectuar estudios de rendimiento de gasto de combustible de los vehículos y programar su abastecimiento con base en los criterios de prioridad, oportunidad, racionalidad y eficiencia.
- VIII. Participación en la programación, control y supervisión de los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de bienes materiales y servicios del municipio.
- IX. Suministrar, con base en las políticas y procedimientos establecidos, los bienes materiales y servicios que requieran las dependencias del Municipio.
- X. Realizar y actualizar el inventario de las instalaciones y equipos, propiedad o responsabilidad del Municipio.
- XI. Organizar y controlar los servicios internos de: telefonía, internet, mensajería, papelería, fotocopiado, limpieza, fomentando el buen uso, así como su pago puntual.
- XII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de: asignación, resguardo, uso, mantenimiento y control del parque vehicular propiedad del municipio.
- XIII. Integrar y mantener actualizado el padrón vehicular, del Gobierno Municipal con sus correspondientes resguardos.
- XIV. Tramitar el pago de tenencias y derechos de los vehículos propiedad del Municipio.
- XV. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Municipio.
- XVI. Efectuar estudios de rendimiento de los vehículos, que permita programar el abastecimiento de combustible y su mantenimiento, con base en criterios de racionalidad y eficiencia.
- XVII. Gestionar ante las instancias correspondientes la adquisición de seguro automotriz para vehículos propiedad del Municipio.
- XVIII. Coordinar el apoyo logístico que requieran las dependencias municipales para el desarrollo de eventos oficiales e institucionales.
- XIX. Las demás que le encomiende la dependencia encargada de la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos del municipio, con base a las normas y disposiciones administrativas aplicables.
- XX. Gestionar ante las instancias correspondientes, la verificación anticontaminante, así como los casos de robo y siniestro de los vehículos propiedad del municipio.
- XXI. Participar en los eventos de capacitación y asistencia técnica que organicen los gobiernos Estatal y Federal con incidencia en la materia su competencia.

Dirección de Obras Públicas

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

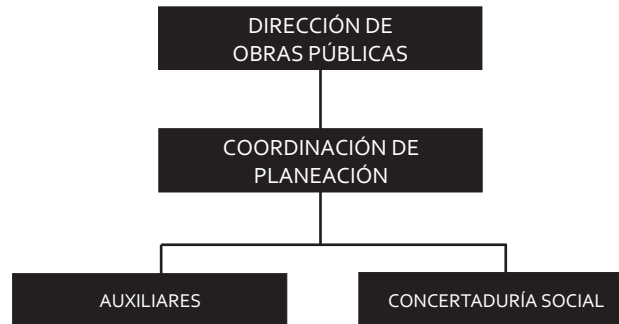
Planear, programar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas de obra pública, en congruencia con las necesidades sociales prioritarias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones jurídicas, reglamentarias, técnicas y administrativas aplicables.

FUNCIONES

- I. Proyectar, programar, dar el seguimiento y evaluar la ejecución de las obras públicas municipales, con base en las normas, procedimientos, presupuestos y demanda social prioritaria.
- II. Apoyar técnicamente los programas y proyectos de regularización de predios urbanos y rústicos.
- III. Asesorar y promover entre las organizaciones comunitarias el conocimiento de la normatividad técnica para la gestión, ejecución seguimiento y control de la obra pública municipal.
- IV. Proyectar y dirigir la construcción de inmuebles y monumentos municipales, con base en la normatividad y procedimientos vigentes en materia de desarrollo urbano y obras públicas.
- V. Integrar los informes estadísticos relativos a la construcción de obras, según los programas, presupuesto e impacto social.
- VI. Asistir a la entrega y recepción de las obras ejecutadas por el Municipio.
- VII. Dirigir la integración, seguimiento y evaluación del programa Operativo Anual de la dependencia, con base en las normas y procedimientos establecidos.
- VIII. Promover Programas orientados al mejoramiento de la vivienda rural, así como al mejoramiento de la imagen urbana.
- IX. Dirigir la celebración de convenios, concursos, contratos y adquisiciones en materia de obras públicas municipales.
- X. Instrumentar en coordinación con otras dependencias un sistema de información, seguimiento, supervisión y control de obra pública que se ejecute en el Municipio.
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables,

Coordinación de Planeación

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Cuidar que la ejecución de la obra pública se realice en base a la legalidad y a la plantación realizada.

FUNCIONES

- I. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; asesorando a las organizaciones comunitarias para el adecuado conocimiento de la normatividad técnica y ecológica en materia de gestión y ejecución de las obras públicas en el municipio.
- II. Apoyar la Integración del programa anual de las obras públicas a cargo del Municipio.
- III. Formular proyectos viables, económica, técnica y socialmente; derivados de las prioridades, objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo y validados a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.
- IV. Apoyar la Integración de los expedientes técnicos de los diversos proyectos de obra pública a cargo del municipio.
- V. Realizar los estudios de factibilidad, análisis de costos unitarios, disponibilidad de insumos, generadores de obra y congruencia e impacto social de la obra pública y congruencia e impacto social de la obra pública municipal, en un marco de coordinación interinstitucional.
- VI. Apoyar la ejecución de las obras públicas, conforme a la programación establecida y en apego a la normatividad vigente.
- VIII. Las demás que le encomiende el Director de Obras Públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

Coordinación de Supervisión

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Planear, diseñar y ejecutar programas y proyectos de obra pública, en congruencia con las necesidades prioritarias, el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones legales, técnicas, administrativas y ecológicas aplicables.

FUNCIONES

- I. Integrar, con base en los criterios y procedimientos establecidos, los expedientes técnicos por obra.
- II. Elaborar conforme a los lineamientos vigentes, la estimación de los volúmenes y costo financieros de los proyectos de obra.
- III. Registrar y controlar los avances de volúmenes y conceptos de las obras en ejecución.
- IV. Realizar los reportes de obra, que incluyan las observaciones y recomendaciones del comité social de obras para su atención oportuna.
- V. Participar en la integración de los Comités Sociales de Obras.
- VI. Elaborar y entregar de manera completa y oportuna, los reportes de obra en bitácora.

Coordinación de Desarrollo Urbano

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

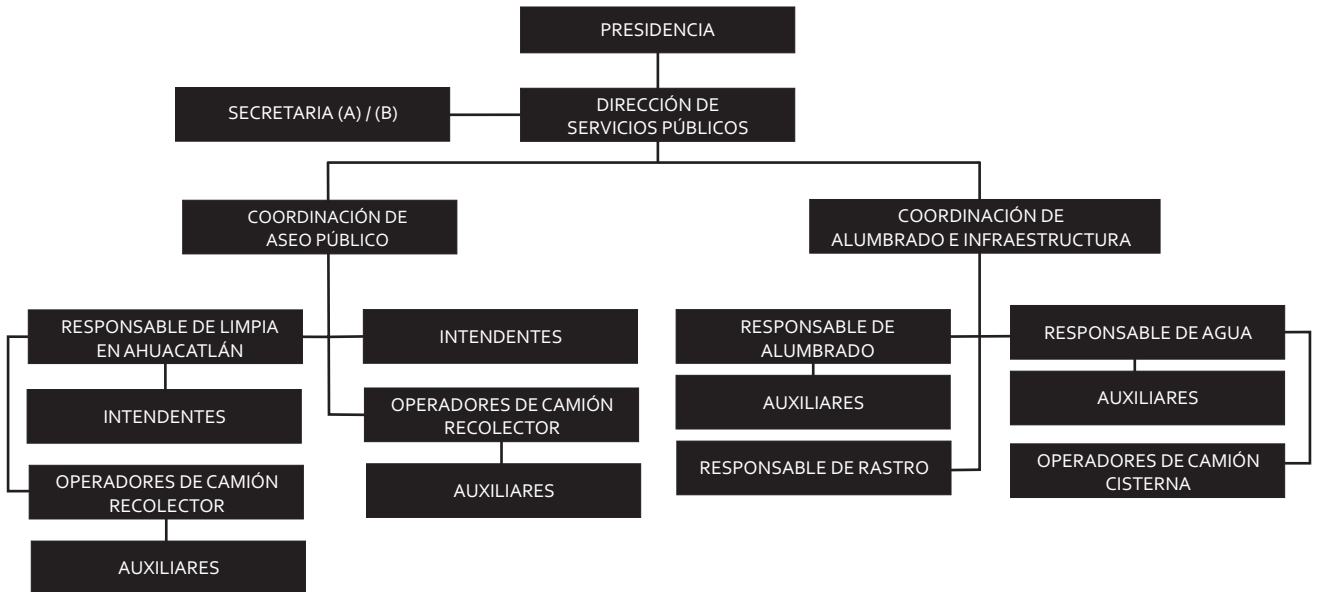
Promover el crecimiento urbano de manera ordenada, siguiendo el Plan de Desarrollo Urbano Municipal

FUNCIONES

- II. Formular, dirigir, dar seguimiento y evaluar los programas relativos al desarrollo urbano.
- II. Promover, difundir y vigilar la aplicación de la normatividad en la ejecución de programas de desarrollo urbano y obras públicas municipales.
- III. Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de cambio de uso de suelo que se efectúen al Municipio y, en su caso validar su autorización.
- IV. Promover la participación social en el diseño y ejecución de los programas de conservación del medio ambiente.
- V. Dirigir la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia, con base en las normas y procedimientos establecidos.

Dirección de Servicios Públicos

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

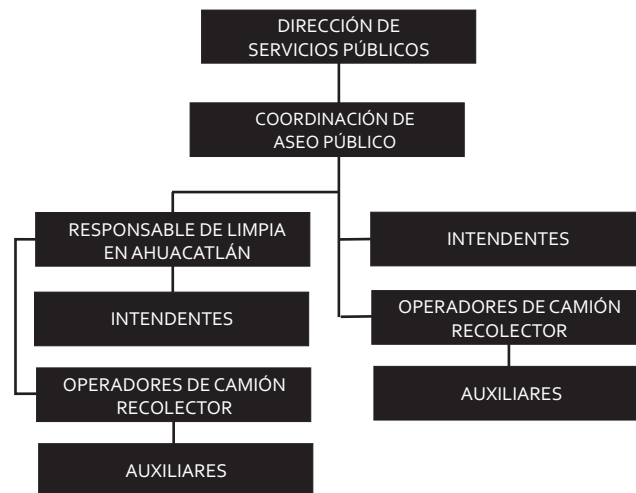
Planear, programar y proporcionar de manera eficiente, oportuna y con una calidad los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal en la sociedad, con base en las disposiciones jurídicas, reglamentarias, técnicas y administrativas aplicables e involucrando la participación de la ciudadanía en su previsión, mantenimiento y evolución.

FUNCIONES

- I. Planear, dirigir, evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los siguientes servicios públicos: jardines, rastro, panteones, tianguis, calles y avenidas; acopio y disposición de la basura; drenaje, alcantarillado y alumbrado público.
- II. Establecer las normas, políticas y procedimientos administrativos del control, inspección y evaluación de los servicios públicos a cargo del Municipio.
- III. Promover esquemas de participación y colaboración de los sectores privados y sociales para ampliar la cobertura y calidad de los servicios públicos básicos del Municipio.
- IV. Fomentar la participación ciudadana en el mantenimiento de los servicios públicos a cargo del Municipio.
- V. Dirigir la integración, seguimiento y evaluación del programa Operativo Anual de la dependencia, con base en las normas y procedimientos establecidos.

Coordinación de Aseo Público

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Programar y coordinar la prestación del servicio público de limpia en la Cabecera Municipal y Delegaciones del Municipio.

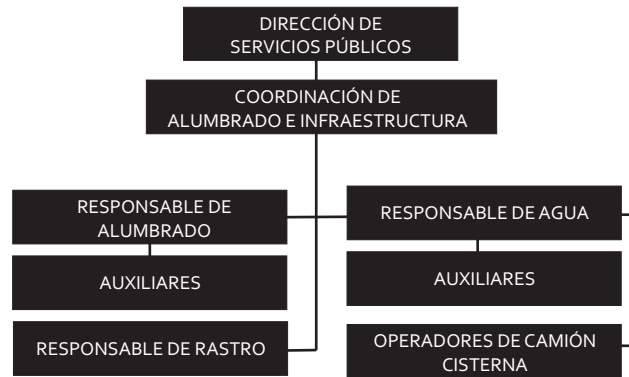
Proporcionar el servicio de limpieza y confinamiento a las comunidades mediante recolección y transporte de basura, desperdicios de las casas-habitación, comercio, etc., el barrido manual en las vías o lugares públicos, el mantenimiento óptimo y eficaz de la infraestructura en tianguis, rastro y panteón municipal.

FUNCIONES

- I. Coordinar la prestación eficaz del servicio público de limpia en : Jardines, calles, tianguis, avenidas, rastro y panteones, así como la recolección y disposición de la basura, en el ámbito Municipal
- II. Supervisar las acciones relacionadas con la pintura de postes, bardas, guarniciones; poda de jardines y árboles, así como limpieza de plazas, panteones, fuentes, fachadas, paradores, kioscos y auditorios.
- III. Programar y supervisar el cumplimiento de las rutas establecidas para el barrido de calles y avenidas, así como para la recolección y disposición de la basura.
- IV. Verificar el mantenimiento programado de los equipos utilizados para la prestación de los servicios de limpia y recolección de la basura.

Coordinación de Alumbrado e Infraestructura

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

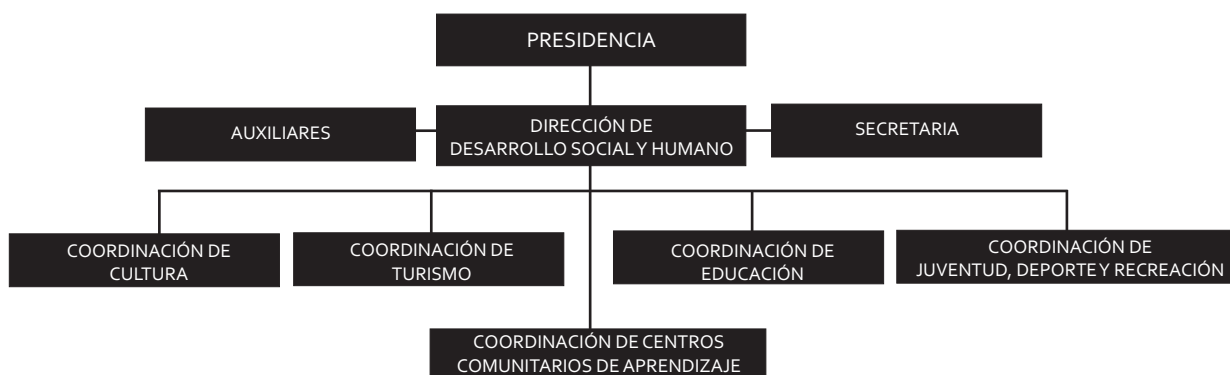
Coordinar los programas de mantenimiento de infraestructura en: Parques, jardines, calles, mercados, avenidas, rastro, panteones, drenaje y alumbrado público a cargo del Municipio.

FUNCIONES

- I. Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del alumbrado público en las comunidades y delegaciones del Municipio.
- II. Programar, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de ahorro de energía eléctrica a cargo del Municipio.
- III. Verificar la realización de trámites relativos a contratos de la red de alumbrado público ante la Comisión Federal de Electricidad.
- IV. Coordinar el levantamiento de censo de alumbrado público y su actualización para el balance de carga y cuantificación.
- V. Coordinar la supervisión de las acciones relacionadas: Pinta de postes, bardas y guarniciones, poda de jardines y árboles, así como mantenimiento de plazas fuentes, fachadas paradores kioscos y auditorios del Municipio.
- VI. Programar y coordinar las acciones de limpia de los drenes pluviales y redes primarias de drenajes sanitarias.
- VII. Formular estudios para el aprovechamiento de luminarias así como promover campañas para el uso óptimo y ahorro de energía eléctrica en las comunidades del Municipio.
- VIII. Coordinar el mantenimiento a la infraestructura de: alumbrado público, agua potable, y sanitarios públicos.
- IX. Fomentar en coordinación con las áreas e instancias involucradas la participación ciudadana en la revisión y mantenimiento de la infraestructura y la red de alumbrado público existente.
- X. Elaborar los informes estadísticos relativos a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo.

Dirección de Desarrollo Social y Humano

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Planear, dar seguimiento y evaluar, con base en las disposiciones jurídicas, reglamentarias, técnicas y administrativas aplicables, los programas de desarrollo social y humano en el ámbito municipal; involucrando la participación comunitaria en el fomento a la educación, la cultura, la salud, la recreación y el deporte.

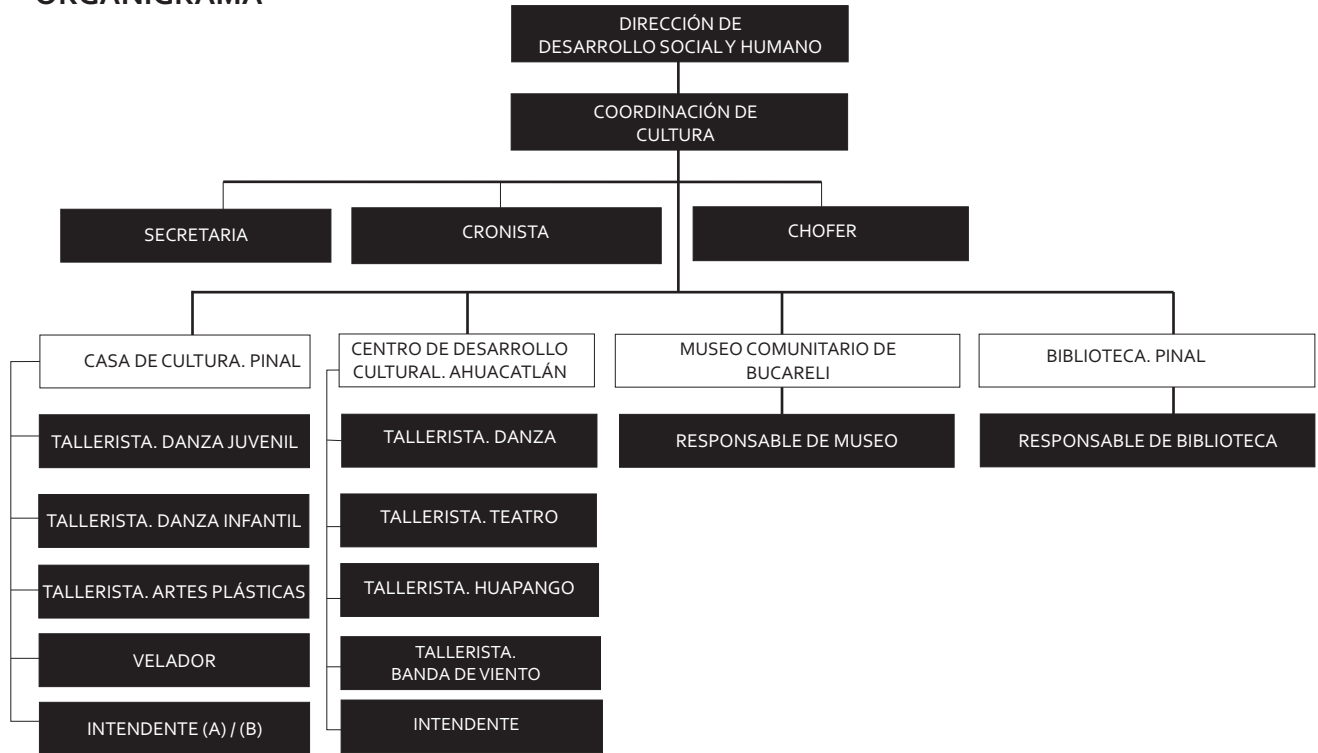
FUNCIONES

- I. Diseñar, proponer concertar y evaluar mecanismos de participación de los sectores públicos, social y privado en el diagnóstico, prevención y atención a la problemática relacionada con la educación, el deporte, la cultura y la recreación del municipio.
- II. Diseñar y desarrollar, en forma coordinada con las áreas y dependencias implicadas, programas de atención y prevención de adicciones entre la población.
- III. Promover la participación de los ciudadanos en los Consejos de Participación Social Municipal, para realizar los programas y proyectos con criterios de prioridad, pertinencia, factibilidad e impacto social.
- IV. Apoyar el diseño y ejecución de los programas sociales del Municipio, a través de la perspectiva de equidad de género.
- V. Coadyuvar al rescate, preservación y difusión de la cultura e historia del municipio
- VI. Dirigir la integración, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial y Operativo Anual de la dependencia, con base en las normas y procedimientos.
- VII. Promover la organización y capacitación de las organizaciones comunitarias; que fortalezcan la planeación social participativa en la gestión y ejecución de obras y servicios a cargo del Gobierno Municipal.

- VIII. Fomentar la participación organizada, plural, directa y democrática de la ciudadanía en el COPLADEM y los Consejos de Participación Social del Municipio.
- IX. Promover la corresponsabilidad de la ciudadanía en la ejecución y mantenimiento de obras y servicio en beneficio de la común.
- X. Coordinar un sistema de Seguimiento y Evaluación de la Participación Ciudadana en el Municipio.
- XI. promover las acciones de coordinación con las áreas normativas de los otros órdenes de gobierno, en materia de participación ciudadana.
- XII. Participación en la integración del Programa Operativo Anual de la dependencia.
- XIII. Establecer los criterios para la integración y actualización de un directorio de organizaciones sociales comunitarias del municipio.
- XIV. Participar en los eventos de capacitación que se organicen, con incidencia en la materia de su competencia.
- XV. Difundir el sistema de participación social municipal que permita comprender la naturaleza, objetivos y estrategias institucionales para fortalecer la gestión gubernamental.
- XVI. Promover el desarrollo humano y el bienestar de las familias que se encuentran en situación de pobreza extrema.
- XVII. Fomentar la participación y corresponsabilidad de los beneficiarios en la ejecución de la obra pública comunitaria.

Coordinación de Cultura

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Promover, coordinar y dar seguimiento a la aplicación de programas y proyectos de carácter cultural en el municipio.

FUNCIONES

- I. Elaborar un diagnóstico sobre la demanda de servicios culturales.
- II. Colaborar con las dependencias gubernamentales y organismos privados en acciones de fomento y difusión de la cultura en el municipio.
- III. Coordinar con la Autoridad municipal Auxiliar la aplicación, seguimiento y evaluación de programas de fomento y promoción de la cultura en sus jurisdicciones.
- IV. Gestionar ante las instancias públicas y privadas el otorgamiento de estímulos para apoyar a los grupos y personas destacadas que realicen actividades culturales a favor del municipio.
- V. Participar en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Social y Humano y elaborar y cumplir un Programa Operativo Anual relativo al área.
- VI. Promover la realización de eventos artísticos y culturales, entre la población del municipio.
- VII. Participar en los eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia.
- VIII. Favorecer y gestionar programas de mantenimiento y construcción de infraestructura cultural.
- IX. Los demás que le encomiende el Presidente Municipal.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

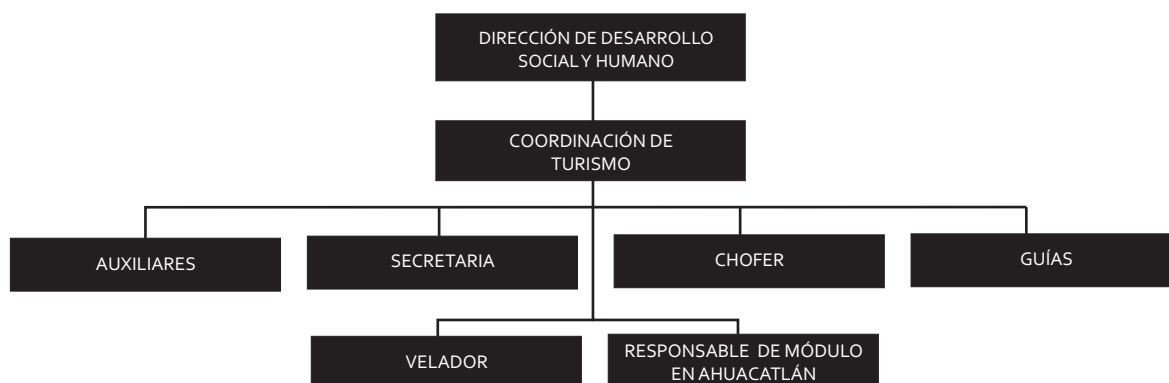
Documentar la historia del municipio, verificando la veracidad de los acontecimientos con los testimonios, documentales, materiales que comprueben el hecho histórico.

FUNCIONES

- I. Recopilación del patrimonio cultural
- II. Elaboración y difusión de la memoria histórica y cultura
- III. Elaboración y actualización de la monografía
- IV. Promoción de la difusión de los sitios históricos y culturales.
- V. Llevar un registro de hechos trascendentes en la vida municipal.

Coordinación de Turismo

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Gestionar y dar seguimiento a proyectos para el desarrollo de la actividad turística en el municipio, así como la difusión del patrimonio turístico municipal.

Coordinar la ejecución y seguimiento de programas y proyectos que se formulen para impulsar el desarrollo turístico en el ámbito Municipal.

FUNCIONES

- I. Integrar diagnósticos, programas y proyectos de fomento turístico del municipio.
- II. Coordinar el levantamiento del censo turístico del municipio.
- III. Planear y elaborar campañas de difusión de los programas de apoyo en materia de desarrollo turístico.
- IV. Organizar y participar en reuniones con el sector empresarial y comercial del municipio.
- V. Apoyar a inversionistas que desean instalar empresas en el municipio para la generación de empleo.
- VI. Promover y desarrollar esquemas de cooperación e inversión para el desarrollo turístico sustentable.
- VII. Generar la información documental, gráfica y electrónica que permita brindar asesoría y orientación en materia turística a los visitantes y potenciales usuarios de los servicios que presta el municipio en esta materia, así como difundir la riqueza turística municipal.
- VIII. Integrar y dar seguimiento al Consejo de participación Ciudadana para el Fomento del Turismo.
- IX. Promover el cumplimiento de la reglamentación que fomenta el turismo.

Coordinación de Educación

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Promover, coordinar y dar seguimiento a la aplicación de programas y proyectos de carácter educativo en el municipio, entendiendo por educación el cultivo integral de las habilidades de las personas incluyendo las actividades escolarizadas y no escolarizadas de instancias públicas e iniciativas sociales.

FUNCIONES

- I. Elaborar diagnóstico sobre la demanda de servicios educativos.
- II. Colaborar con las dependencias gubernamentales y organismos privados y sociales en acciones de fomento y difusión de la educación.
- III. Gestionar ante las instancias públicas y privadas el otorgamiento de estímulos para apoyar a los grupos y personas destacadas que realicen actividades educativas a favor del municipio.
- IV. Participar en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Social, y elaborar un Plan Operativo del área.
- V. Integrar y actualizar el padrón de organismos y asociaciones educativas existentes en el municipio.
- VI. Coadyuvar a la realización de eventos educativos, artísticos, deportivos y culturales entre la población estudiantil del municipio.
- VII. Participar en los eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia.
- VIII. Promover una educación integral entre la población, de forma que incluya la educación cívica, vial, ambiental, etc.

Coordinación de Juventud, Deporte y Recreación.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Coordinar la aplicación de los programas institucionales orientados a la formación social de una disciplina deportiva, así como al fomento de condiciones que incrementen los niveles de salud y bienestar entre la población del municipio.

Coordinar y operar los programas estatales y federales dirigidos a la juventud en el municipio

FUNCIONES

- I. Coordinar la integración, ejecución y seguimiento de los programas deportivos y de recreación.
- II. Fomentar la participación ciudadana en la organización y realización de eventos deportivos y recreativos.
- III. Promover la participación ciudadana en la construcción, uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas del municipio.
- IV. Gestionar ante las dependencias y organismos de los sectores público, social y privado, apoyos para fomentar el deporte y la recreación en el ámbito municipal
- V. Participar en la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, elaborando un Programa del área.
- VI. Integrar y actualizar un padrón de instituciones y organismos deportivos y recreativos, existentes en el municipio.
- VII. Coordinar la administración de los espacios deportivos y recreativos del municipio.
- VIII. Participar en los eventos de capacitación que se organicen, con incidencia en la materia de su competencia.
- IX. Coordinar la ejecución de programas y proyectos orientados a la atención de los jóvenes; mediante el asesoramiento y difusión en materia jurídica, educativa, de empleo, salud, cultura y recreación.

- X. Elaborar y publicar revistas, boletines, guías y trípticos que fomenten la comunicación entre los jóvenes sobre temas que preocupan a la ciudadanía del municipio.
- XI. Implementar los Centros de Información a la Juventud en la Red de Bibliotecas del Municipio.
- XII. Organizar y coordinar actividades sociales, culturales y recreativas, orientadas a la ocupación creativa y productiva del tiempo libre entre los jóvenes del municipio.
- XIII. Integrar el Programa Operativo Anual de la dependencia.
- XIV. Participar en los eventos de de formación de Servidores Públicos Municipales que se organicen, con incidencia en la materia de su competencia.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

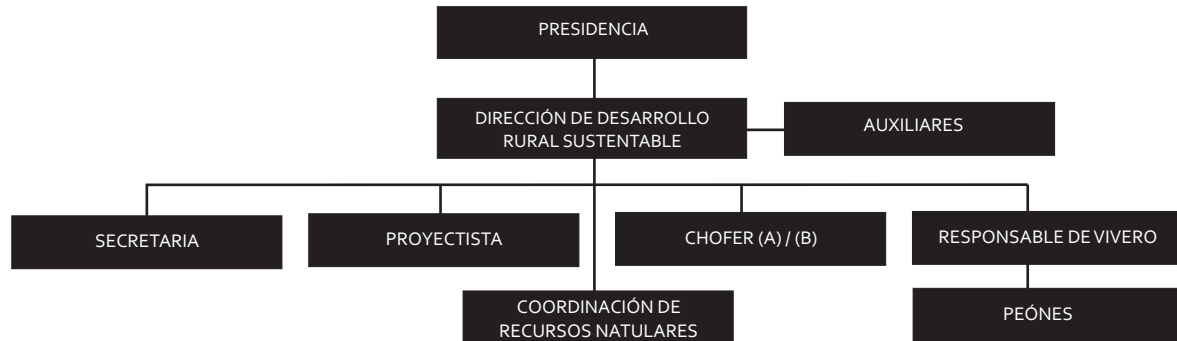
- Proveer educación de calidad a comunidades de escasos recursos y geográficamente aisladas.
- Promover el desarrollo comunitario en tres dimensiones: humana, social y económica.
- Estimular las capacidades personales de los habitantes de estas comunidades para generar nuevas habilidades que eleven su calidad de vida e impacten en el desarrollo de la nación.
- Ofrecer espacios, no sólo de formación, sino de acceso a la información, de contacto con otras organizaciones y particulares, y de vinculación con el mundo económico, social y cultural.
- Participar en la formación de la conciencia social de los líderes del mañana, a través de la integración de jóvenes del sistema de educación superior en la realización de su servicio social.

FUNCIONES

- I. Facilitar a los participantes a través de la tecnología informática programas educativos de excelente calidad, de forma que interactúen con tutores que los asesoren de manera permanente.
- II. Proporcionar acceso a bases de datos especializadas que les permiten traspasar fronteras e integrarse a la sociedad del conocimiento.
- III. Coordinar la plataforma tecnológica WebTec diseñada para los cursos del Tecnológico de Monterrey con validez curricular.
- IV. Desarrollar las habilidades para llevar a cabo proyectos productivos o para el acceso a mejores fuentes de empleo que permitan movilidad social.
- V. Facilitar un espacio de investigación al estudiante a través del uso del Internet.
- VI. Corregir y prever el funcionamiento de los equipos de cómputo existentes en cada centro comunitario de aprendizaje.
- VII. Promover la reglamentación y autosustentabilidad de los Centros Comunitarios.

Dirección de Desarrollo Rural Sustentable

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Formular, dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario, ecología y turismo; impulsando la creación de empleos productivos que fortalezcan al municipio.

Planear, programar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar, con base en los objetivos y prioridades del plan de desarrollo municipal, la actividad agrícola y forestal, mediante la implantación de programas y proyectos concertados institucional y socialmente; que favorezcan el empleo y el desarrollo agropecuario integral en el municipio.

FUNCIONES

- I. Proyectar programas para la incorporación del suelo con vocación turística, habitacional, industrial o comercial.
- II. Gestionar proyectos productivos que generen empleos, protejan el medio ambiente y fortalezcan el desarrollo económico y social del municipio.
- III. Fortalecer la organización y participación social y económica de los productores del campo.
- IV. Vigilar el cumplimiento del marco legal en materia de ecología y medio ambiente.
- V. Formular y gestionar programas productivos en el sector agropecuario municipal; que contribuya a la creación del patrimonio y capital de trabajo.
- VI. Promover la generación de empleos temporales en el ámbito agropecuario, mediante la ejecución de obras y servicios para beneficio de las comunidades rurales del municipio.

Coordinación de Recursos Naturales

ORGANIGRAMA



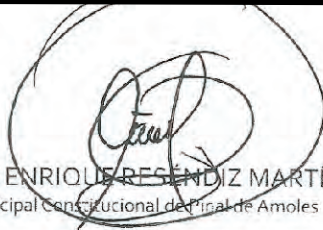
OBJETIVOS

Promover implementación y observancia del marco reglamentario municipal en materia de protección y restauración del medio ambiente; e impulsar programas y acciones que fomenten una cultura ecológica entre la población.

FUNCIONES

- I. Expedir permisos para poda de árboles con base en las normas y procedimientos establecidos, atendiendo oportunamente situaciones de emergencias.
- II. Otorgar visto bueno en materia de cumplimiento de la normatividad ambiental para la operación de comercios y micro industrias del municipio que tengan procesos de transformación de materias primas; verificando su cumplimiento.
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental para prevenir la contaminación al aire, agua y suelo en el municipio mediante inspecciones periódicas.
- IV. Involucrar a la ciudadanía en programas de separación de residuos; que permita la reducción de residuos sólidos depositados; promoviendo su re-uso y reciclaje en beneficio de nuestro entorno y del municipio.
- V. Implementar programas de reforestación y cuidado del agua implicando la participación ciudadana.

Autorización del Manual General de Organización



C. P. JORGE ENRIQUE RESENDIZ MARTÍNEZ
Presidente Municipal Constitucional de Pinal de Amoles



SRA. GRISELDA MARTÍNEZ MORÁN
Regidora. Comisión de Salud Pública
Comisión de Asuntos de la Juventud



SRA. MARÍA DE LOS ANGELES RIVAS MORÁN
Regidor Síndico



SR. FRANCISCO PÉREZ ESPARZA
Regidor. Comisión de Gobernación



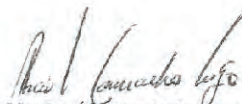
SRA. REGINA GARAY RUIZ
Comisión de Desarrollo Social y Derechos Humanos



SR. MARIO DÍAZ SERRANO
Regidor. Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología
Comisión de Trabajadores Migrantes



SR. WENCESLAO VENTURA RODRÍGUEZ
Regidor. Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública
Comisión de Educación y Cultura



SR. RAÚL CAMACHO LUGO
Regidor. Comisión de Obras y Servicios Públicos



SR. SALOMÓN OSORNIO MARTÍNEZ
Regidor. Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva



PROFR. FRANCISCO BUENO VEGA
Director de Oficialía Mayor



SR. JUVENTINO AGUAS MARTÍNEZ
Regidor. Comisión de Desarrollo Agropecuario y Economía



Pinal de Amoles, Querétaro. Mayo 26 de 2010



H. Ayuntamiento 2009-2012
PINAL DE AMOLES
Compromiso de TODOS



Municipio de
PINAL DE AMOLES, QUERÉTARO

Manual General de Organización

www.pinaldeamoles.gob.mx

APORTAMOS LO MEJOR A LA CAUSA DE LA
gente